

Aide méthodologique pour votre recherche documentaire

1 – Choisir sa bibliothèque

Bien que cela semble « aller de soi », la première question à se poser est « Suis-je dans le bon établissement, y a-t-il adéquation entre les fonds offerts ici en consultation aux chercheurs et le but de ma recherche ? ».

2 – Choisir ses outils de recherche

2.1 – Des outils différents pour des besoins différents

2.1.1 - Besoin d'une information, d'une précision…

Parmi les différents outils bibliographiques, une certaine catégorie donne accès à des informations factuelles : ce sont les outils de **référence immédiate** ou **usuels**. Ils se présentent sous forme imprimée ou bien sous forme électronique.

Ces différents outils sont :
Les encyclopédies, les dictionnaires encyclopédiques, les collections encyclopédiques, les dictionnaires de langue (dictionnaire de langue française), les dictionnaires bilingues (pour traduction), les dictionnaires biographiques, les dictionnaires spécialisés dans une discipline, les dictionnaires de sigles, les atlas, les chronologies d'événements, les recueils généraux, les annuaires professionnels, les annuaires administratifs, les annuaires d'entreprises, les annuaires de presse, les recueils statistiques…

Exemples :
Grand dictionnaire universel du XIXème siècle… / sous la dir. de Pierre Larousse. – Larousse, 1866 - 1888 (15 vol. et 2 vol. de supplément). **Dictionnaire encyclopédique** : existe sous forme imprimée et sous forme de document électronique « Grand dictionnaire universel de Pierre Larousse ». L'ouvrage est aussi numérisé dans la bibliothèque numérique de la Bibliothèque nationale de France, Gallica.

L'Encyclopaedia Universalis : encyclopédie : comprend : Le **Corpus**, la partie principale. Le corpus propose dans un classement dictionnaire, des articles signés par des spécialistes du domaine, avec une bibliographie internationale de monographies et d'articles et de nombreux renvois qui permettent une recherche plus large. Le **Thésaurus** des articles courts signés qui renvoient vers le Corpus. L'Encyclopaedia Universalis édite depuis 1974, un complément annuel : **Universalia**, un annuaire des événements de l'année écoulée.
Existe sous forme imprimée et sous forme électronique.

Who's who in France / éd. Lafitte, depuis 1953. **Dictionnaire biographique.** Annuel. Dictionnaire de personnalités vivantes, dont les notices sont rédigées par les personnes elles –mêmes. *Les hommes politiques y sont mieux représentés que les élites intellectuelles.*

Dictionnaire biographique du mouvement ouvrier français : Dictionnaire biographique. Existe sous forme imprimée et sous forme électronique.

Que sais-je ? : Collection encyclopédique fondée en 1941. Regroupement de monographies qui ont une même présentation : 128 pages. Chaque titre comporte une bibliographie, et est rédigé par un spécialiste du domaine. Les titres sont actualisés par nombreuse réédition.

L'Etat du monde : chronologie et annuaire d'événements. Existe sous forme imprimée et sous forme électronique : « Encyclopédie de l'état du monde ».

Keesing's records of world events : chronologie d'événements. Existe sous forme imprimée et électronique.

VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

The World of learning : répertoire spécialisé : Annuel international spécialisé qui recense les établissements culturels et les institutions qui dispensent un enseignement (30 000 entrées environ). Classement par ordre alphabétique des noms de pays… nombreux renseignements, noms des professeurs, noms des publications… Existe sous forme imprimée.

Yearbook of international organizations = Annuaire des organisations internationales : annuaire administratif. Annuaire international spécialisé présentant les organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales. Existe sous forme imprimée.

Le Nouveau Mourre : Dictionnaire encyclopédique spécialisé en histoire. Existe sous forme imprimée.

2.1.2 - Besoin de savoir quels documents existent sur un sujet et d'y accéder…

Parmi les différents outils bibliographiques, certains servent à « trouver » un document, soit en faisant découvrir son existence – c'est-à-dire par son « **identification** » - soit en lui donnant un accès par sa « **localisation** » en bibliothèque au moyen de sa **cote**, ces documents sont les **bibliographies officielles** et les **catalogues de bibliothèques** ou les **catalogues collectifs**.

Exemples :

Catalogues papier de la BDIC : Catalogue matière, catalogue titres de monographies (en cours d'informatisation), catalogue des monographies en caractères cyrilliques, catalogue des périodiques en caractères latins, catalogue des périodiques en caractères cyrilliques.

Catalogue en ligne de la BDIC

BN Opale + : Catalogue multimédia en ligne de la Bibliothèque nationale de France. Contenu du catalogue : Livres, périodiques, documents électroniques, documents multi supports, documents d'archives, images fixes, images animées, spectacles et partitions.

Le Sudoc : Ce catalogue permet de localiser tout type de document dans les collections des bibliothèques universitaires françaises et les périodiques de 2 900 établissements en France.

Le Catalogue Collectif de France : Le CCFr : consultable par Internet : www.ccfr.bnf.fr

Le CCFr est à la fois outil de localisation, répertoire de ressources documentaires et service de fourniture à distance (Prêt inter bibliothèques). Il permet de localiser 20 millions de documents environ, conservés dans plus de 160 établissements : bibliothèques municipales, bibliothèques universitaires, bibliothèques de recherche françaises.

RLG Union Catalog : Catalogue collectif international du Research Libraries Group (RLG), rassemble tout type de documents : livres, périodiques, archives, manuscrits, cartes, partitions musicales, enregistrements musicaux, films, photographies, documents électroniques… Permet d'afficher les notices en caractères latins, arabes, hébreux, cyrilliques, chinois, japonais, coréens.

WorldCat : Catalogue collectif international multimédia (livres, périodiques, manuscrits, cartes, enregistrements sonores, films…)

Les outils qui permettent **d'identifier des articles** de périodiques par leurs références sont des bases de **dépouillement bibliographique**. Les outils qui donnent accès au **texte intégral d'articles** sont des bases de **périodiques électroniques** ou des **bases de presse** en texte intégral.

Exemples :

Historical abstracts : base de **dépouillement bibliographique** de revues scientifiques dans le domaine de l'histoire.

HAPI on line : base de dépouillement bibliographique de revues d'Amérique latine.

Factiva : Base de presse internationale en texte intégral.

Les **bibliothèques numériques** sont des bases qui donnent accès à des **documents numérisés** : journaux, livres, documents iconographiques, documents sonores… dans un ensemble cohérent faisant l'objet d'une politique documentaire.

Exemples :

Archives et images : Bibliothèque numérique de la BDIC

Gallica : Bibliothèque numérique de la Bibliothèque nationale de France, en accès libre et gratuit à partir du site de la BnF.

Testaments to the Holocaust : Bibliothèque numérique achetée par la BDIC

Conditions and Politics… : Bibliothèque numérique achetée par la BDIC…

Certains outils permettent de savoir si un document est **disponible** sur le marché, ce sont les **bibliographies commerciales**, de livres ou de périodiques pour les documents français ou étrangers. Exemples :

Electre : bibliographie commerciale courante de monographies. Elle recense des livres publiés en France ou en langue française à l'étranger, disponibles, à paraître ou épuisés, ainsi que des documents multimédias. Cette base est certes un outil d'acquisition mais la description normalisée des ouvrages et l'utilisation de mots Rameau en font un outil qui peut servir à l'identification. Existe sous forme électronique.

Global books in print : bibliographie commerciale internationale de monographies. Existe sous forme électronique

Ulrich's : bibliographie commerciale internationale de périodiques. Indique les titres de périodiques disponibles. Répertoire édité depuis 1932. Bibliographie internationale, sélective, recense des périodiques réguliers et des irréguliers depuis 1989. Ne recense par la presse quotidienne d'information générale. Notices sont très détaillées. Existe sous forme imprimée.

2.2 - Identifier un répertoire en fonction de son besoin

Chercher un type particulier de documents :

Recherche de livres : on trouve des livres dans :
- Les bibliographies nationales officielles (Bibliografia nacional española ; Bibliografia nazionale italiana ; Bibliographie de Belgique ; Bibliographie nationale française ; Brinkman's cumulative catalogue (Bibliographie nationale des Pays-Bas) ; British National Bibliography ; Canadiana ; Deutsche Nationalbibliographie ; Russian National Bibliography….)
- Les catalogues de bibliothèques : (Biblioteca nazionale centrale di Firenze catalogo ; Bibliothèque nationale suisse : catalogue ; British Library General Catalogue ; BN Opale +, Catalogue de la Bibliothèque nationale d'Australie…)
- Les catalogues collectifs : (CCFr ; SUDOC ; Catalogue collectif de Belgique ; English Short Title Catalogue ; Hand Press Book ; RLG Union Catalog ; CURL Union Catalogue (Consortium of University Research Libraries, Grande Bretagne et Irlande) ; Catalogue de la Deutsche Bibliothek ; WorldCat (*OCLC))*
- Les bibliographies commerciales courantes (Electre, livres hebdo, Amazon.fr…)
- Les bibliographies rétrospectives (Manuel du libraire et de l'amateur de livres, Livres du mois, Livres de l'année, La France littéraire…)

Recherche de titres de périodiques : on trouve des titres de périodiques dans :
- Les bibliographies nationales officielles : (Bibliografia nacional española ; Bibliografia nazionale italiana ; Bibliographie de Belgique ; Bibliographie nationale française ; Brinkman's cumulative catalogue, (Bibliographie nationale des Pays-Bas) ; British National Bibliography ; Canadiana ; Deutsche Nationalbibliographie ; Russian National Bibliography…)
- Les catalogues de bibliothèques (Biblioteca nazionale centrale di Firenze, catalogo ; Bibliothèque nationale suisse : catalogue ; British Library General Catalogue…)
- Les catalogues collectifs (CCFr ; SUDOC ; Catalogue collectif de Belgique ; English Short Title Catalogue ; Hand Press Book ; RLG Union Catalog ; CURL Union Catalogue (Consortium of University Research Libraries, Grande Bretagne et Irlande) ; Catalogue de la Deutsche Bibliothek ; Catalogue de la Bibliothèque nationale d'Australie ; WorldCat (*OCLC))*
- Les bibliographies de périodiques commerciales courantes. (Exemple : Ulrich's, répertoire international de publications périodiques vivantes)
- Les bibliographies de périodiques rétrospectives (Bibliographie de la presse française politique et d'information générale (1865-1944) : le « BIP-FIG »)
- La base ISSN…

Recherche d'articles de périodiques : on trouve des articles (références ou texte intégral) de périodiques dans :

- Des bases de dépouillement bibliographiques disciplinaires (ex : Historical Abstracts, America History and life…) ou pluri-disciplinaires (ex : Francis) qui donnent des références d'articles de périodiques mais aussi des références de littérature grise.
- Dans des bases de presse : qui donnent des articles de presse dans leur texte intégral : Factiva, The New York Times…
- Dans des bases de périodiques électroniques offrant le texte intégral numérisé des articles de revues scientifiques (Exemple : Jstor)

Recherche de documents audiovisuels, de thèses, de publications officielles :

- On trouvera des **documents audiovisuels** et des cartes et plans dans : les catalogues collectifs et multi-médias (BN_Opale +, Sudoc, The British Library Map Catalogue…
- On trouvera **des Thèses** dans les catalogues collectifs : par exemple dans le Sudoc où elles se recherchent à partir de la sélection « thèses » dans le formulaire de recherche avancée.
- On trouvera des **Publications officielles** dans : BN Opale + (références), sur site Legifrance (texte intégral), sur des sites institutionnels (ministères, Union européenne…) ou dans des bases de données spécialisées en droit (références, commentaires ou texte intégral).
- On trouvera des **documents de tous types** dans : RLG Union Catalog, Catalogue collectif international du Research Libraries Group (RLG) (livres, périodiques, archives, manuscrits, cartes, partitions musicales, enregistrements musicaux, films, photographies, documents électroniques, etc.)

2 – Chercher des documents sur une zone géographique particulière :

On trouvera des documents spécifiques à l'Amérique Latine dans le base : HAPI on line, des documents spécifiques aux Etats Unis dans la base : America : History and Life…

3 – Utiliser un outil de recherche

Pour utiliser efficacement un outil de recherche, on doit connaître de quelle manière sont organisées les informations à l'intérieur de cet outil. L'organisation des informations est différente suivant que le répertoire est un répertoire imprimé ou un répertoire électronique.

3.1 – Organisation des informations dans un répertoire imprimé

Pour bien utiliser un répertoire imprimé, on doit se poser la question de son ou ses modes de **classements** (alphabétique, chronologique, systématique, numérique…) ; se poser la question de son classement principal et de ses sous classements…
Se pose aussi la question de la manière dont sont rédigés les articles, « **les notices** » : sont elles descriptives, analytiques, signées…
Se pose enfin la question de la **mise à jour** du répertoire : en effet, il est préférable de consulter l'édition la plus récente.

3.1 – Organisation des informations dans un répertoire électronique

Un document électronique est un document qui a besoin du média d'un ordinateur pour être lu. L'accès à l'information contenue dans un répertoire électronique se fait en interrogant le répertoire. Interroger un répertoire, c'est poser une **requête**, c'est-à-dire écrire un mot de la forme « titre », « auteur » ou « sujet » dans la barre de requête mise à disposition sur l'outil par le constructeur.

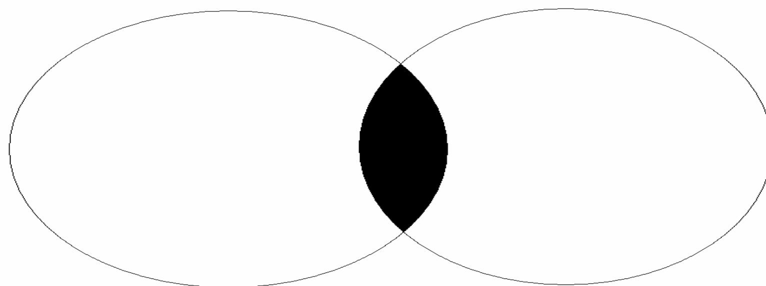
Cette interrogation se pratique par le mode « **Recherche simple** », « **Recherche avancée »** ou « **Recherche experte** », « **Recherche par index », « Liens hypertexte** »…

En recherche simple, la formulation d'une question se fait en écrivant le « mot » recherché : descripteur, nom d'auteur, mot du texte intégral, titre…. dans la barre de requête et en lançant la recherche. L'outil donne alors une liste de réponses. L'utilisateur clique alors sur une des réponses pour la développer, il revient en suite à la liste de réponses… etc.

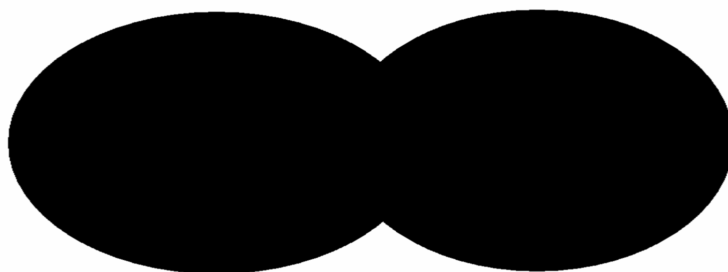
Dans un mode de recherche « avancée » il y a possibilité de combiner plusieurs champs de recherche et de travailler en demandant plusieurs critères, c'est à dire par **équation de recherche**. Pour poser une équation de recherche, on utilise des opérateurs Booléens, (du nom du mathématicien anglais

George Boole (1815 – 1864) qui a étudié les lois du raisonnement dans son ouvrage : « The Laws of thought »).
Les **opérateurs booléens** sont : ET, OU, et SAUF (AND, OR, NOT)

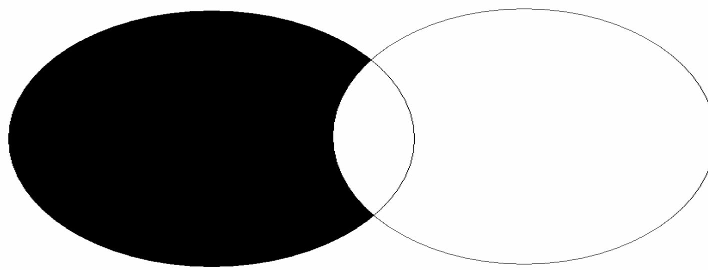
<u>Utilisation de l'opérateur : ET</u>
Sujet : « Quels sont les romans qui ont été publiés en 1975 ? »
Analyse du sujet : on cherche des documents possédant la double caractéristique : appartenir au genre « roman » et avoir comme date de publication « 1975 ».
Equation : (genre = roman) ET (date de publication = 1975)
Réponse : L'intersection des deux diagrammes : le diagramme qui représente le genre « roman » et le diagramme qui représente les ouvrages « publiés en 1975 ».



<u>Utilisation de l'opérateur : OU</u>
Sujet : « Recherche de documents sur les centres de documentation ou sur les bibliothèques ».
Analyse du sujet : Il y a une indifférence de l'utilisateur à avoir l'une ou l'autre réponse puisque les deux lui conviennent.
Equation : (sujet = centres de documentation) OU (sujet = bibliothèques)
Réponse : l'ensemble « centres de documentation » + « bibliothèques ».



<u>Utilisation de l'opérateur : SAUF</u>
Sujet : « Mauriac a-t-il écrit autre chose que des romans ? »
Analyse du sujet : On exclut les romans de l'ensemble de l'œuvre et on garde les autres écrits.
Equation : (auteur = Mauriac, François) SAUF (genre = roman)
Réponse : Le cercle de droite représente l'ensemble des romans contenus dans la base, le diagramme de gauche représente l'ensemble des écrits de François Mauriac, la partie colorée, illustre l'ensemble des réponses.



Il existe aussi les opérateurs « **d'adjacence** » ou de **proximité** : PROCHE DE (NEAR, FAR, ADJ…). Sur Internet, chaque moteur ou annuaire possède sa propre syntaxe d'interrogation. L'utilisation des opérateurs booléens est valable sur l'ensemble des répertoires électroniques mais l'utilisation des signes + et – est possible, ainsi que les guillemets, les opérateurs PROCHE DE (ADJ ou NEAR, FAR…), la troncature, les guillemets… ou autres astuces de recherche qui sont décrites sur l'aide en ligne qu'offre chaque répertoire ou sur les sites d'évaluation des outils de recherche.

La réponse du répertoire électronique
Un répertoire électronique peut contenir des réponses qui n'apparaissent pas dans la liste des réponses donnée à l'issue d'une requête : on parle de **silence**. Le silence désigne une absence de réponse ou un nombre très faible de réponses. A l'inverse, la liste des réponses peut présenter des notices qui ne correspondent pas à la question posée : on parle alors de **bruit documentaire**.

4 – Définitions de termes techniques :

Abstract : Résumé d'un article, d'un livre ou d'un chapitre qui accompagne une référence bibliographique. Ce mot anglais est passé dans le langage courant à cause du grand nombre de bases dont la langue d'interrogation est l'anglais.

Accès direct : En bibliothéconomie, l'accès direct décrit la possibilité matérielle pour un lecteur de consulter directement des collections de documents présentées dans des salles de lecture, par opposition à des demandes pour des collections conservées en magasins. **En informatique documentaire,** on appelle accès direct un mode d'écriture ou de lecture de données se faisant au moyen d'adresses qui repèrent leur emplacement. En anglais : direct access, random access.

Acquisition : par acquisition on entend tous les modes d'enrichissement des collections : dépôt légal, legs, dons, échanges, dations, achats. Chaque mode d'acquisition répond à des définitions juridiques très précises et donc à des procédures particulières. Les acquisitions peuvent être onéreuses ou non onéreuses, courantes ou rétrospectives...

Acronyme : sigle qui se prononce comme un mot ordinaire : AFNOR, Association française de normalisation. Dans l'acronyme, et contrairement au sigle, on ne retient pas simplement la première lettre de chaque mot de l'institution décrite dans la forme développée.

Adresse : En bibliothéconomie, l'adresse est l'ensemble des indications : lieu de publication (ou de diffusion), nom de l'éditeur (ou du diffuseur) et date de publication. **En informatique documentaire,** on parle **d'Adresse IP :** numéro constitué d'une série de nombres entiers séparés par des points et qui identifie de manière précise un ordinateur connecté au réseau Internet et permet l'identification précise de cet ordinateur. (Exemple : soit l'adresse IP : 132.203.250.87 qui peut se lire de la manière suivante : ordinateur 87 situé sur le réseau 250 du réseau 203 qui lui se trouve sur le réseau global 132. Ce type d'adressage est la base du protocole de communication).

Annuaire : En bibliothéconomie, le mot annuaire désigne une publication en série paraissant chaque année et donnant des renseignements statistiques, commerciaux, administratifs, scientifiques, industriels… des informations pratiques ou des renseignements courants d'ordre général ou particulier. (Attention ce type de publication peut porter à la fois un ISSN et un ISBN). **En informatique documentaire,** et notamment dans la terminologie d'Internet, le mot annuaire désigne un **annuaire de recherche,** en quelque sorte un outil qui s'oppose à un moteur de recherche, c'est-à-

dire qu'il qualifie un site où l'on peut faire des recherches structurées, à partir de domaines disciplinaires.

Annuel : qualificatif de périodicité, indique qu'une publication paraît une fois par an.

Anonyme : un ouvrage est dit anonyme si la page de titre ne porte aucune mention de nom d'auteur (Remarque : les ouvrages collectifs comportant plus de trois noms d'auteurs sont assimilés à des anonymes - anonymes par excès d'auteurs – ils sont catalogués au titre).

Antiquariat : acte spécifique d'acquisition onéreuse qui consiste à acheter des documents qui ne sont plus disponibles à la vente.

Base de données : En bibliothéconomie, le mot a un sens large, il désigne un ensemble structuré de fichiers informatisés qui donne accès à des informations dans une ou plusieurs disciplines. Le mot qualifie d'une manière générique, à la fois les catalogues informatisés, les bases de références bibliographiques d'articles issus de revues scientifiques, les bases de texte intégral, les bibliothèques numériques, les bibliographies commerciales… Les bases de données peuvent être stockées sur des cédéroms ou être accessibles en ligne par Internet. **En informatique documentaire,** une **base de données** est un ensemble de données organisé en vue de son utilisation par des programmes correspondant à des applications distinctes et de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes. Ces données sont organisées de manière à être consultables par les utilisateurs. En anglais : data base.

Bibliographie: Le mot bibliographie est étymologiquement lié au mot grec « biblion », livre. Une bibliographie peut être une liste de documents (monographies, articles de périodiques, thèses, rapports…) sur un sujet donné et classés suivant un ordre précis. Pour les documents différents des imprimés on utilise des mots spécifiques : discographie, filmographie… La bibliographie désigne aussi l'action et la discipline qui consiste à rechercher des documents et des informations en se servant de répertoires bibliographiques. Employé dans ce sens, le mot bibliographie est synonyme de recherche documentaire.
Bibliographie analytique : bibliographie dans laquelle chaque notice comporte un résumé du document décrit.
Bibliographie commerciale : Bibliographie publiée par les éditeurs et qui recense les documents disponibles sur le marché du livre.
Bibliographie courante : bibliographie qui recense et décrit les documents au fur et à mesure de leur publication, pour l'année en cours.
Bibliographie critique : bibliographie signalétique dans laquelle chaque notice comporte un commentaire sur la publication étudiée.
Bibliographie de bibliographies : Une bibliographie de bibliographies est un répertoire dont chaque notice signale une bibliographie repérée dans un ouvrage.
Les bibliographies de bibliographie servent à constituer des fonds sans oublier une référence incontournable (les bibliothécaires étant chargés de constituer ces fonds n'étant pas forcément des spécialistes du domaine). D'un bibliographe à l'autre, ces répertoires peuvent être qualifiés de document secondaire ou de document tertiaire.
Bibliographie exhaustive : qui affiche le but de recenser tous les documents sans critère de sélection, l'oubli d'un document dans le recensement est involontaire.
Bibliographie générale : bibliographie qui recense les documents dans tous les champs disciplinaires.
Bibliographie nationale : bibliographie recensant et décrivant des documents mis à disposition d'un public sur un territoire national.
Bibliographie rétrospective : bibliographie recensant et décrivant des documents publiés lors d'une période passée (antérieure à l'année en cours).
Bibliographie sélective : bibliographie qui recense et décrit un ensemble de documents choisis sur un sujet donné.
Bibliographie signalétique : bibliographie ne présentant que des éléments descriptifs des documents
Bibliographie spécialisée : bibliographie qui recense des documents dans une seule discipline (ou les disciplines connexes).

Bimensuel : qualificatif de périodicité : qualifie une publication qui paraît deux fois par mois.
Bimestriel : qualificatif de périodicité. Qualifie une publication qui paraît tous les deux mois.

Biobibliographie : notice ou document renseignant sur la vie et l'œuvre d'une personne et comportant l'ensemble complet des références dont cette personne et l'auteur.

Biographie : notice ou document renseignant sur la vie et l'œuvre d'une personne.

Brochure : Document qui comporte au maximum 48 pages.

Bruit : un ensemble de résultats de recherche dans un outil électronique qui ne sont pas pertinents pour l'utilisateur. (Le contraire du bruit est le silence).

CADIST : Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique : Etablissement dont une des missions est d'acquérir des documents dans une discipline. Exemple : La Bibliothèque Cujas de droit et de sciences économiques est CADIST en droit.
Catalogue : on appelle catalogue une liste détaillée des pièces composant une collection, établis suivant un ordre déterminé pour faciliter la recherche. D'un point de vue matériel, les catalogues peuvent se présenter sous diverses formes : fichiers, listings, volumes imprimés, cédéroms, bases de données…. La fonction d'un catalogue est la localisation des documents.
Catalogue d'éditeur : l'ensemble des publications à la vente proposées par l'éditeur.

Champ(s) : les différentes zones et sous zones d'une notice bibliographique qui peuvent servir de points d'accès à la notice : champ titre, champ sujet, champ auteur… Les champs peuvent varier en fonction des différents types de bases de données et suivant les types de documents.

Citation : Référence à un document dont on a tiré un passage. Lorsque l'on fait une citation, on doit reprendre le texte entre guillemets et citer la source de l'information donnée.

Classement : rangement suivant une classification ou un ordre déterminé. Exemple : classement Dewey, classement par ordre alphabétique…

Classement alphabétique : classement qui suit l'ordre des lettres de l'alphabet. Lorsque l'on qualifie un classement d'alphabétique, on doit préciser la nature des objets classés : classement alphabétique « titres », classement alphabétique « auteurs », classement alphabétique « sujets ».
Classement chronologique : c'est un classement des documents qui tient compte du rapport au temps. Un classement chronologique peut être un classement par date de publication des ouvrages, par date de fondation des organismes…
Classement complémentaire : nom donné aux tables et aux index qui figurent dans un répertoire en plus du classement principal et qui permettent une deuxième clé d'entrée dans le répertoire.
Classement dictionnaire : classement qui inclut des titres, des sujets, des noms de personnes, des noms de lieux… au sein d'une seule séquence alphabétique.
Classement géographique : Classement dans lequel l'élément retenu est l'élément géographique. Un classement géographique peut prendre l'allure d'un classement alphabétique par noms de villes mais peut aussi être un classement hiérarchisé par continents, pays, régions, villes… et dans ce cas l'utilisation des index du répertoire sont indispensables pour son utilisation.
Classement méthodique : classement employé dans les répertoires anciens et dans ce cas le mot classement méthodique est synonyme de classement systématique.
Classement numérique : classement dans lequel les notices sont affectées d'un numéro d'ordre qui correspond à leur enregistrement au fur et à mesure du traitement documentaire. Ce classement est arbitraire et nécessite des index pour l'utilisation du répertoire.
Classement principal : classement adopté dans le corps de l'ouvrage, le classement des notices complètes du répertoire. Lorsqu'un classement principal comporte des sous divisions, on parle de sous classements.
Classement systématique : classement dans lequel les informations se répartissent suivant une classification préétablie. Il s'agit de regrouper les informations par domaines de connaissance, par exemple suivant la CDU, Classification Décimale Universelle.

Classification : on appelle classification un système de répartition des connaissances suivant un ordre déterminé allant du général au particulier. Il existe des classifications encyclopédiques (c'est-à-dire des classifications qui envisagent tous les domaines de la connaissance) et des classifications spécialisées. Une classification comme la Dewey se présente sous forme d'une arborescence thématique.

Collation : ensemble d'éléments matériels décrivant une publication : présentation matérielle, nombre de fascicules ou volumes, pagination, illustration, format, matériel d'accompagnement.

Collection : publication en série regroupant des publications ayant chacune son titre particulier et réunies sous un titre d'ensemble. La durée de parution d'une collection et le nombre de volumes ne sont pas déterminés à l'avance. Une collection peut être ou non numérotée. Une collection peut comprendre des sous collections, elle peut être aussi divisée en sections.

Complément de titre : information qui suit le titre propre, une variante du titre ou un titre parallèle. Le complément de titre indique la forme, le contenu, le motif ou l'occasion de la publication.

Copyright : le terme appartient au vocabulaire anglo-saxon de la législation des Droits d'auteur. Sa mention indique qui est le titulaire des droits attachés à l'œuvre publiée et l'année d'obtention de ses droits.

Corpus : ensemble de textes originaux proposés dans leur intégralité et réunis pour permettre une étude simultanée de plusieurs textes.

Cote : la cote est « l'adresse » d'un livre sur un rayon de bibliothèque, en libre accès ou en magasin.

Dépôt légal : terme de législation qui désigne l'obligation de dépôt de tout document mis à disposition du public sur le sol français. Le Dépôt légal est régi par la Loi n° 92-546 du 20 juin 1992 et de décret n°93-1429 du 31 décembre 1993. Le Dépôt légal concerne tout type de documents : livres, publications en série, cartes, films, émissions de radio et de télévision, documents sonores, documents audiovisuels, documents informatiques (logiciels, bases de données, cédéroms…), sites Web… Le Dépôt légal des imprimés et des supports audiovisuels se fait auprès de la Bibliothèque nationale de France, BnF, le Dépôt légal des films cinématographiques se fait auprès du Centre national de la cinématographie, CNC, et le Dépôt légal des émissions de radio et de télévision se fait auprès de l'Institut national de l'audiovisuel, INA.

Dépouillement : en catalogage, on appelle dépouillement le traitement des éléments particuliers à chaque volume dans la description bibliographique d'une monographie en plusieurs volumes que l'on fait figurer soit en note de dépouillement dans le cas d'un traitement global, soit dans le deuxième niveau dans le cas d'un catalogage à deux niveaux.
Dépouillement d'un périodique : dépouiller un périodique, c'est identifier et analyser les articles parus dans celui-ci. Les bibliographies qui dépouillent les périodiques peuvent soit reproduire les sommaires des périodiques, soit indexer les articles et les présenter de manière à pouvoir les retrouver facilement.

Descripteur : terme ou symbole retenu dans un thésaurus, employé pour représenter sans ambiguïté des notions contenues dans les documents.

Description bibliographique : ensemble des données bibliographiques relatives à une publication et servant à son identification.

Dictionnaire : livre qui traite des mots isolés d'une langue ou d'une discipline et qui donne leur orthographe, prononciation, histoire, étymologie… avec des exemples parfois littéraires en illustration.
Dictionnaire encyclopédique : si l'on admet que le dictionnaire explique les mots alors que l'encyclopédie décrit les choses, on peut dire qu'un dictionnaire encyclopédique présente à la fois des définitions linguistique d'un terme et sa signification. Les dictionnaires encyclopédiques ajoutent des noms propres aux noms communs ainsi que des noms de lieux, dans un même classement, le plus souvent alphabétique.

Diffuseur : organisme responsable de la distribution de la production d'un éditeur.

Discographie : liste de références bibliographiques ne comportant que des documents sonores (ou audiovisuels).

Document: ensemble formé par une information et un support sur lequel celle-ci est enregistrée de manière permanente. Le mot document est un terme générique qui renvoie à toute entité physique contenant des éléments d'information quel que soit le support : imprimé, électronique, audiovisuel…
Document primaire: document original n'ayant subi aucune transformation. Les livres, les revues, les thèses, les articles de périodiques, les manuscrits, les documents d'archives, les disques, les enregistrements magnétiques ou numériques, les gravures, les films, les vidéogrammes, les dessins,

les photos, les documents numérisés, les sites Web, les pages de sites Web… sont des documents primaires.
Document secondaire: document issu d'un processus documentaire : les index, les bibliographies, les catalogues… sont des documents secondaires.
Document tertiaire: document qui constitue un instrument de traitement d'une publication primaire ou secondaire: un thésaurus, une liste de vedettes – matière ou une bibliographie de bibliographie sont des documents tertiaires. (La notion de « document tertiaire » n'est pas employée par tous les bibliographes).

Editeur : En bibliothéconomie, personne ou organisme responsable de la publication d'un document. **En informatique documentaire,** programme qui permet à un appareil spécifique d'introduire des données textuelles ou graphiques, ou d'en modifier la disposition En anglais : editor.
Editeur scientifique : personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel de l'édition d'un document : édition critique d'un texte, édition d'un ouvrage collectif.
Edition : ensemble des exemplaires d'une monographie imprimés à partir d'une même composition typographique ou produits à partir d'un même exemplaire servant de matrice et publié par un éditeur ou un groupe d'éditeurs. Une édition peut comprendre plusieurs impressions ou tirages dans lesquels il peut y avoir de légers changements, notamment pour l'indication de la date et du prix. Le terme d'édition désigne aussi la publication simultanée ou consécutive d'un ensemble d'exemplaires présentant avec les premiers des différences notables quant au contenu, à la langue, à l'impression, au support, au format…

Encyclopédie : ouvrage qui traite de l'ensemble des connaissances humaines de façon générale ou dans un domaine spécialisé et selon un ordre alphabétique ou thématique des mots ou des idées. Une encyclopédie est une œuvre de synthèse faisant le point sur des connaissances à un moment donné. Dans les *Sources du travail bibliographique*, L. N. Malclès ajoute « Une encyclopédie est un inventaire de la civilisation à une époque déterminée. Elle fait le point des connaissances humaines à cette époque. Ainsi en demeure –t-elle le témoin, car elle en reflète les courants d'idées et d'opinions, les aspirations et les tendances et elle en traduit les réalisations.

Entrée : mot mis en vedette au début d'un article ou d'une notice.

Etiquette : En informatique documentaire, une étiquette est une marque d'identification permettant de repérer une partie d'un programme ou un groupe de données. En anglais : label.

Fac-similé (reproduction en fac-similé) : reproduction photomécanique d'une édition antérieure (ou d'une édition ancienne).

Filmographie : liste de références bibliographiques ne comportant que des films (ou des vidéogrammes).

Fonds : un ensemble de documents, quel que soit le support.
Fonds spécialisé : ensemble cohérent de documents sur un sujet donné.

Format : ensemble des dimensions caractéristiques d'une publication.

Identification : identifier un document, c'est trouver pour ce document la notice la plus fiable et la plus complète. Dans son *Manuel de bibliographie générale*, Marcelle Beaudiquez donne la définition suivante : « Identifier un document c'est retrouver la notice la plus fiable le concernant, de façon à lui fournir un état civil officiel ».

Implémenter : En informatique documentaire, réaliser la phase finale d'élaboration d'un système qui permet aux matériels, aux logiciels et aux procédures d'entrer en fonction. En anglais : to implement.
Impression : ensemble des exemplaires d'une monographie tirés en une seule fois ou en une seule opération à partir de la même composition typographique ou à partir d'une même matrice. Le mot « tirage » est synonyme d'impression.

Index : dans un répertoire imprimé, le mot index désigne un classement complémentaire qui comporte une liste de titres, auteurs, sujets… que l'on peut retrouver en fin de répertoire et qui n'est rien sans le classement principal qu'il complète car il n'indique qu'un simple renvoi vers une page.
Dans un répertoire électronique, un index est une liste alphabétique ou alphanumérique de termes contenus dans des champs de recherche : index titres, index auteurs, index sujets.

Index cumulatif : dans les répertoires imprimés, l'édition d'un volume appelé « index cumulatif » est une manière de mettre à jour le répertoire en permettant par la seule manipulation de l'index cumulatif de retrouver des notices réparties sur plusieurs volumes antérieurs.

Indexation : En bibliothéconomie, on appelle indexation l'action qui consiste à représenter au moyen de termes ou d'indices le contenu d'un document. L'indexation matière peut se faire par l'emploi de listes d'autorité ou répertoires de vedettes matières, comme RAMEAU, (on parle alors d'indexation analytique) ou par l'emploi des indices de la classification Dewey ou CDU (on parle alors d'indexation systématique). **En informatique documentaire,** on dit qu'un mot est « indexé » lorsqu'on peut le retrouver dans un index alphabétique en tant que réponse à une requête.

Indice : ensemble des symboles qui servent à exprimer la notation dans une classification donnée. L'indice est en quelque sorte « l'outil d'écriture » de la classification.

Information: dans un sens courant, une information est un renseignement, une connaissance. Le mot "information" est défini dans le Journal Officiel (28/10/1980 et 22/12/1981) comme un "élément de connaissance susceptible d'être représenté à l'aide de conventions pour être conserve, traité ou communiqué". En tant que telle l'information est immatérielle mais à terme, l'information ne peut exister que si elle est fixée sur un support.

Interface : jonction entre deux matériels ou logiciels leur permettant d'échanger des informations par l'adoption de règles communes, physiques ou logiques.

ISBN: International Standard Book Number : Numéro international normalise attribué à chaque titre de livre ou à chaque édition d'un titre de livre d'un éditeur donné. Chaque numéro ISBN est unique et ne correspond qu'à un seul titre. Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN est composé de 13 chiffres, répartis en 5 segments : le premier segment permet d'identifier le produit (978 pour le « produit » livre), le deuxième segment permet d'identifier le secteur géolinguistique (2 pour les « pays francophones »), le troisième segment permet d'identifier l'éditeur, le quatrième permet d'identifier la publication, le dernier segment est un chiffre de contrôle.
ISSN: International Standard Serial Number : Numéro international normalisé attribué à chaque titre de périodique : numéro qui identifie au plan international chaque titre-clé de publication en série dans le système international des données sur les publications en série. Chaque titre de périodique possède un ISSN qui lui est propre.

Langage d'interrogation : mots qui servent à poser la requête. On parle de **langage naturel** lorsque le mode d'interrogation se fait au moyen des mots courants et de **langage contrôlé** lorsque l'interrogation se fait à partir d'une liste de termes prédéterminés appartenant à un index ou un thésaurus propre à la base de données interrogée.

Lien hypertexte : Connexion activable à la demande, présente sur des sites WEB ou des bases de données. La présence d'un lien hypertexte est matérialisée par une couleur différente ou un signe visuel.

Liste d'autorités : liste de vedettes formant un fichier autonome. Il existe des liste d'autorités pour les personnes (auteurs ou interprètes), les collectivités, les mots matière Rameau. Les indices Dewey peuvent aussi être regroupés au sein d'un fichier d'autorités. Les autorités sont reliées à la notice bibliographique et permettent de normaliser les formes des auteurs et des mots matières.

Littérature grise: Document primaire n'ayant pas fait l'objet d'une publication commerciale. Ce sont par exemple, des tirés à part, des actes de colloque, des comptes-rendus de congrès, des études, des rapports…

Localisation : localiser un document c'est trouver le chemin d'accès à ce document. C'est par exemple trouver la cote d'un ouvrage dans le catalogue de la bibliothèque, afin de rendre celui-ci accessible au lecteur qui le cherche ou bien déterminer quelle bibliothèque conserve le document.

Manuel : Ouvrage didactique présentant des notions essentielles d'une science, d'une discipline. Les manuels scolaires contiennent les connaissances exigées par les programmes d'enseignement.

Masque (ou caractère de substitution) : symbole utilisé lors de l'interrogation d'une base de données pour remplacer un caractère au milieu ou à la fin d'un mot. Un masque peut être utile lorsque l'orthographe du mot présente de légères variantes.

Matériel d'accompagnement : document ou objet joint à la publication décrite et conçu pour être utilisé avec elle. (Un DVD peut être matériel d'accompagnement d'une monographie ou d'une publication en série).

Mémoire : En informatique documentaire, la mémoire est un organe qui permet l'enregistrement, la conservation et la restitution de données. En anglais : storage memory.
Mémoire morte : mémoire dont le contenu ne peut être modifié en usage normal. En anglais : RAM, random access memory.

Mention de responsabilité : mention relative aux personnes et aux collectivités liées à la création du contenu intellectuel ou artistique de la publication.

Monographie : ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes et ayant une parution en une seule fois ou en plusieurs fois avec un plan de publication établi à l'avance. Une monographie est un document qui constitue une étude détaillée sur un sujet déterminé. En bibliothèque, on utilise le terme de monographie pour désigner un livre.
Monographie en plusieurs volumes : monographie ayant un nombre déterminé de volumes et dont la publication est envisagée comme un tout. Les volumes portent quelquefois des titres particuliers en plus du titre d'ensemble et peuvent avoir des mentions de responsabilité qui leur sont propres.

Mot – clé : un mot-clé est l'équivalent, en **informatique documentaire,** d'un mot matière ou d'un descripteur en **bibliothéconomie.** C'est un mot, ou un groupe de mots choisis, soit dans le titre soit dans le texte d'un document, soit dans une requête de recherche documentaire pour en caractériser le contenu. Les mots-clés sont donc issus du langage naturel et ils sont dégagés par l'analyse. En anglais : keyword.
Mot matière : En bibliothéconomie, désigne un mot ou une chaîne normalisée, servant à exprimer le sujet, le contenu d'un document. (Exemple : les mots issus de la liste RAMEAU sont des mots matière).

Moteur de recherche : Sur Internet, un moteur de recherche est un outil permettant de faire des recherches précises à partir du texte intégral. (Google est l'exemple type du moteur de recherche, il permet, à partir d'une seule barre de requête, de lancer une recherche).

Notice analytique : notice qui comporte des indications de contenu soit sous forme de résumé, soit sous forme d'analyse.
Notice bibliographique : description normalisée d'un document. La notice est composée de différents éléments, les champs (auteur, titre, sujet…) qui peuvent varier selon le type de document traité ou la base dans laquelle.
En catalogage, on appelle notice bibliographique un ensemble composé de la description bibliographique d'un document et des accès à cette description.
Notice critique : notice qui contient les références du document ainsi qu'une fiche de lecture signée.
Notice d'autorité : notice qui donne la forme normalisée d'un nom d'auteur personne physique, auteur collectivité, interprète, mot matière… qui doit être utilisée. La notice d'autorité
Notice descriptive : notice qui en plus du signalement, comporte des indications précises sur l'exemplaire (reliure, typographie, mentions manuscrites, illustrations, édition…)
Notice signalétique : notice qui ne comporte que des éléments de signalement nécessaires à la description du document (nombre de pages, auteur, titre…)
Notice signée : notice qui porte le nom de la personne qui l'a rédigée. On trouve des notices signées dans les encyclopédies, elles sont la marque que le spécialiste va y développer un point de vue d'expert, au-delà d'une notice donnant de simples informations factuelles. La notice signée va donc solliciter l'esprit critique du lecteur.

Numérique : se dit, par opposition à analogique, de la représentation de données ou de grandeurs physiques au moyen de caractères – généralement des chiffres – et aussi des systèmes, dispositifs ou procédés employant ce mode de représentation discrète. En anglais : digital, numerical, numeric.
Numériser : représenter un signal (caractère, image, impulsion, etc.…) sous forme numérique. En anglais : to digitize, to scan.

Opérateurs : terme permettant de poser des équations de recherche dans un répertoire informatisé. On distingue les **opérateurs booléens** (du nom du mathématicien anglais George Boole, 1815 – 1864) : ET, OU, SAUF et les **opérateurs de proximité** : PRES. (en anglais : AND, OR NOT, NEAR)

Ouvrages de référence immédiate (ou outils de référence immédiate) : l'ensemble des ouvrages constitué par les encyclopédies, les dictionnaires de langues, de sigles, biographiques…, les annuaires, les atlas et tout répertoire permettant d'obtenir de l'information factuelle. Les outils de référence immédiate peuvent se présenter sous forme papier ou électronique.

Périodique : publication qui parait régulièrement sous le même titre. On identifie un périodique par son titre clé et son ISSN. Dans le cas de périodiques sans ISSN, l'identification se fait par le titre, la ville d'édition et les dates de parution. Le terme adéquat pour désigner un périodique est « publication en série », lui-même progressivement remplacé par « ressource continue ».

Portail : structure informatique qui permet l'accès à plusieurs applications. (Exemple : les sites institutionnels, qui permettent l'accès à des masses d'information et à des archives sont des portails, le site de la BnF également).

Pseudonyme : un ouvrage est dit publié sous un pseudonyme lorsqu'il est publié sous un nom d'emprunt, quelle que soit sa forme : initiales, anagramme, astéronyme.

Publication à mises à jour – Publication à feuillets mobiles : publication dont la reliure permet l'inclusion ou la substitution de pages de mises à jour ou de suppléments.

Publication en série : publication paraissant en fascicules ou volumes successifs, avec un enchaînement chronologique et un enchaînement numérique, pendant une durée non limitée à l'avance. Les publications en série comprennent les revues, les journaux, les annuaires, les séries de comptes rendus, de mémoires et de rapports d'institutions privées ou publiques et de congrès, les collections de monographies. Avec l'arrivée des publications numériques, on ne parle plus de « publications en série » mais de « ressources continues ».

Publication officielle : publication émanant de différents niveaux de gouvernement (niveau national, niveau municipal, niveau provincial…) ou d'organismes intergouvernementaux ou internationaux (Union européenne, Nations Unies…).

RAMEAU (Répertoire d'Autorité Matières Encyclopédique et Alphabétique Unifié) : langage documentaire servant à l'indexation matières. Il est utilisé en Bibliothèques municipales, universitaires, départementales de prêt et à la BnF.

Recensement international : recensement qui ne prend pas en compte la notion de langue ou de territoire, c'est-à-dire recensement de documents quelle que soit leur langue ou le lieu de leur publication.
Recensement linguistique : recensement de documents sur la base d'une langue précise.
Recensement national : recensement sur la base d'un territoire défini politiquement.

Réédition : nouvelle édition d'un document avec des modifications au regard de l'édition précédente (actualisations, corrections, compléments…)

Référence (s) : ensemble des éléments bibliographiques qui permettent d'identifier ou de signaler un document.

Réimpression : reproduction sans changement d'un document ayant déjà fait l'objet d'une publication.

Reliure : mode de présentation extérieure de la publication, impliquant l'assemblage des feuilles ou des cahiers de la couverture ou des éléments qui en tiennent lieu (reliure mobile, à spirales…)

Répertoire : liste d'identificateurs, classés selon des arguments appropriés, permettant l'accès aux informations qu'ils désignent. En anglais : directory.

Reproduction en fac-similé : reproduction photomécanique d'une édition ancienne.

Requête : expression formalisée d'une question, d'une recherche documentaire. Sur un moteur de recherche, une requête peut être posée en langage naturel. Dans certaines bases de données, une requête doit revêtir une forme normalisée (par exemple être choisie dans un thésaurus ou in index). En anglais : request.

Résumé : rédaction abrégée reprenant l'essentiel d'un texte. En anglais : abstract.

Ressource continue : ressource bibliographique dont la publication se poursuit au cours du temps sans que la fin en soit prédéterminée. Cette définition est assez large pour inclure les périodiques imprimés et électroniques, les collections de monographies, les publications à mises à jour, et les sites Web. De ce fait, de nouveaux documents rentrent dans la catégorie « ressources continues » : les blogs, les forums de discussion, les wikis…

Rétroconversion : opération qui consiste à saisir un fichier manuel pour lui donner la forme d'une base informatisée. Les fonds rétroconvertis sont donc des fonds informatisés.

Scanneur : appareil qui numérise. En anglais : scanner.

Semestriel : qualificatif de périodicité, indique que la publication en série parait une fois par semestre.

Serveur : organisme exploitant un système informatique permettant à un demandeur la consultation et l'utilisation directe d'une ou de plusieurs bases de données. Par extension, le système informatique lui-même. En anglais : on line data service.

Silence : en réponse à une requête posée dans un répertoire informatisé, le silence désigne un nombre très faible ou l'absence de réponse.

Sommaire : liste des titres des différents chapitres et sous-chapitres d'un ouvrage dans l'ordre de la pagination et se trouvant en tête d'ouvrage (à l'opposé d'une table des matières qui se trouve en fin d'ouvrage).

Source : en documentation, une source est un document primaire qui peut être utilisé comme support d'un travail de recherche. Exemple : les archives de la Gestapo de Lyon sont des « sources » pour un travail de recherche sur Klaus Barbie.

Sous Classement : on appelle sous classement la ou les subdivisions du classement principal. Exemple : à l'intérieur d'un classement principal géographique, on peut rencontrer un sous classement alphabétique des noms d'établissements décrits dans le répertoire.

Survol : En informatique documentaire, exploration rapide sans possibilité de modification, du contenu d'une mémoire. En anglais : browsing.

Tables : On appelle tables des classements complémentaires qui peuvent être rédigés comme des index mais le plus souvent, les tables comportent des notices abrégées et dans ce cas elles peuvent être utilisées sans avoir recours au classement principal.

Texte intégral (en) : qualifie une base de données dans laquelle sont enregistrés des documents complets et non des résumés. En anglais : full text. La recherche en texte intégral est la possibilité de poser une requête sur l'ensemble des mots du texte.

Thésaurus : répertoire alphabétique ou alphanumérique de termes hiérarchisés et normalisés servant à l'analyse de contenu et au classement de l'information. (La hiérarchisation des termes se fait par l'utilisation de termes génériques, associés ou spécifiques et l'utilisation de renvois des termes rejetés vers les termes retenus.)

Tirage : synonyme d'impression.

Tiré à part : impression séparée d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique, avec une pagination propre.

Titre-clé : titre normalisé identifiant une publication en série dans le système international des données des publications en série.

Troncature : procédé permettant d'omettre une partie d'un terme dans la formulation d'une recherche documentaire informatisée. (La troncature peut s'exprimer par une étoile : exemple la requête : « biblio* » lancera une recherche sur bibliothèque, bibliothèques, bibliophilie, bibliographie… et tous les mots commençant par « biblio » et se trouvant dans la base interrogée.)

URL : Uniform Resource Locator, est la forme de l'adresse Internet

Usuels : noms donnés aux outils d'information immédiate présentés en libre accès dans les salles de lecture des bibliothèques, sont exclus du prêt et donc consultables sur place uniquement. (Exemple : l'Encyclopaedia universalis).

Vedette : appelée aussi Entrée. Mot, groupe de mots ou symboles généralement en tête de la notice bibliographique et servant au classement et à la recherche dans un catalogue, une bibliographie ou un index.
Vedette Matière : Vedette représentant le ou les sujets contenus dans un document.

Volume cumulatif : c'est un volume dans lequel sont reprises dans un seul classement l'ensemble des notices des volumes cumulés.

Zone : En bibliothéconomie, une zone est une partie de la description bibliographique comprenant un ou plusieurs éléments d'information bibliographique. **En informatique documentaire,** une zone est une rubrique d'information, le mot est alors synonyme de champ.